**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской**

**Республики главной группы должностей начальника отдела внедрения**

**информационных технологий Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) начальника отдела внедрения информационных технологий учреждается в Министерстве цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела внедрения информационных технологий (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности (деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства (детализация вида – координация информатизации, включая ведение стратегических проектов по созданию информационных систем).

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заместителю министра. Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности распределяются заместителем министра между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела обязательно наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2.

Для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы»,  или иные специальности (направления подготовки), содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки) или иному специальности (направлению подготовки), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (направлению подготовки), указанной в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федерального закона от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 г. № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2016 г. № 487 «О первоочередных мерах, направленных на создание государственной информационной системы «Единая информационная среда в сфере систематизации и кодирования информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2003 № 4209);

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 сентября 2014 г. № 323 «Об электронном взаимодействии граждан и органов исполнительной власти Чувашской Республики в рамках функционирования информационного ресурса «Народный контроль»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2011 г. № 145 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 августа 2015 г. № 314 «Об организации учета и классификации информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, создаваемых и приобретаемых за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника одела должны включать:

порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

структура рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;

понимание базовых информационных ресурсов;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знания в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности);

систем управления государственными информационными ресурсами;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;

понятие референтной группы;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

работы с правовыми базами данных;

разработки необходимых документов по организации работ по внедрению информационных технологий;

планирования и организации проведения работ в области внедрения информационных технологий.

 **III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела должен:

3.2.1. Осуществлять общее руководство деятельностью отдела.

3.2.2. Разрабатывать политику информатизации в сфере государственного управления и местного самоуправления.

3.2.3. Принимать участие в координации работ по реализации в Чувашской Республике национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

3.2.4. Разрабатывать для органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления общую информационную архитектуру, в том числе стандарты, регламенты и протоколы электронного документооборота.

3.2.5. Проводить консультации по информационным технологиям для специалистов органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.6. Разрабатывать аналитические материалы для органов государственной власти Чувашской Республики по развитию перспективных инфокоммуникационных технологий в стране и за рубежом, конъюнктуре рынка средств и услуг в области связи и информатизации.

3.2.7. Организовывать техническую часть работы по сопровождению информационных систем и оперативному консультированию пользователей в органах исполнительной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления.

3.2.8. Контролирует выполнение работ по информатизации, в том числе по созданию и актуализации реестра информационных ресурсов органов исполнительной власти Чувашской Республики на основании личных наблюдений.

3.2.9. Выступать в качестве государственного заказчика работ по формированию и обеспечению функционирования инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем в Чувашской Республике, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций) в электронной форме (далее – инфраструктура электронного взаимодействия).

3.2.10. Исполнять функции организатора подключения инфраструктуры электронного взаимодействия в Чувашской Республике к инфраструктуре электронного взаимодействия.

3.2.11. Организовывать работу отдела по исполнению функции оператора государственных информационных систем Чувашской Республики, входящих в состав инфраструктуры электронного взаимодействия, в том числе республиканской информационной системы межведомственного электронного взаимодействия в Чувашской Республике.

3.2.12. Исполнять обязанности работников контрактной службы в части:

планирования закупок;

организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

обоснования закупок;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

обязательного общественного обсуждения закупок;

привлечения экспертов, экспертных организаций;

организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.2.13. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.61Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.14. Разрабатывать проекты законов Чувашской Республик, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов государственной политики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства.

3.2.15. Участвует в реализации региональных проектов, направленных на реализацию национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» и федеральных проектов, входящих в его состав, и достижение соответствующих целей и показателей.

3.2.16. Разрабатывает предложения к представляемым проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела.

3.2.17. Разрабатывает проекты соглашений и договоров, протоколы о со-трудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, организациями в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела, контролирует их выполнение.

3.2.18. Участвует в организации проведения семинаров, совещаний и выставок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.19. Готовить ответы на поступившие в Министерство запросы, обращения, письма граждан и организаций по вопросам, связанным с должностными обязанностями.

3.2.20.  Проводить первичный инструктаж на рабочем месте с вновь принятыми в отдел работниками с целью инструктирования работников безопасным приемам работ непосредственно на рабочем мест, повторный инструктаж.

3.2.21. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.22. Исполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций необходимые нормативные, аналитические, информационные и справочные материалы по вопросам, отнесенным к его компетенции;

использовать системы связи и коммуникации;

привлекать в необходимых случаях в установленном порядке специалистов-экспертов, аналитиков, политологов и социологов для решения задач, отнесенных к его компетенции;

принимать участие в отраслевых совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку с органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимать участие в работе совещательных органов, действующих при Министерстве, а также совещательных органов подведомственных организаций;

требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для работы отдела и исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями и оценками качества его работы;

знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, касающимися его персонально;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к его компетенции;

подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

вносить предложения, направленные на усовершенствование деятельности отдела.

**V**. **Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. Несет персональную ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых в Министерстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

 6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

организация технического сопровождения программных систем и средств, используемых в органах исполнительной власти Чувашской Республики и местного самоуправления;

направление, по согласованию с министром, запросов у органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию;

подготовка и внесение предложений по приобретению необходимых программных и технических средств, улучшению работы отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование и организация работы отдела;

подготовка ответов на письма по вопросам работы внедряемого и сопровождаемого отделом программного обеспечения;

проверка документов, подготовленных подчиненными работниками отдела, руководителями и специалистами подведомственных организаций и, при необходимости, возвращение на переоформление;

организация работы по исполнению поручений министра, заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке:

аналитических материалов для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления по развитию перспективных инфокоммуникационных технологий в стране, конъюнктуре рынка средств и услуг в области информатизации;

предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики по конкурсной документации на проведение конкурсов по приобретению оборудования, программного обеспечения и услуг в области информатизации для государственных нужд.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке:

проектов для органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления общей информационной архитектуры, в том числе стандартов, регламентов и протоколов электронного документооборота;

проектов законов Чувашской Республик, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов государственной политики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Начальник отдела осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылке более чем в три адресата);

тиражирование документа (при рассылке более чем в три адреса, подготовка указателя рассылки).

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» – в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней.

Дата исполнения также указывается в резолюции министра.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

 9.1 Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

 10.1. Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

 **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.